

## 宅配便または郵便での図書の貸出・文献複写物の送付について

入構制限期間中、宅配便または郵便にて図書の貸出と文献複写物の送付を行います。詳細は以下のとおりです。**申し込みにあたっては「申し込み手続き」をきちんと確認のうえ、お申し込みください。**内容に不備がある場合は送付できませんので、ご注意ください。

利用可能な方： 学部4年生以上、大学院生

利用可能なサービス：

- 卒業論文・修士論文・博士論文等を執筆するために必要な資料の送付
  - メールにてお申し込みください。申し込み時に必要な事項は次ページ以降の「申し込み手続き」の記載をご確認ください。
  - **本学からの送料は大学で負担**します。**できるだけ一人1回**でお願いします。
  - 既に貸出中の図書がある場合でも、通常貸し出しの3倍の冊数までは貸出を受けられるように配慮します。ただし、通常貸出の制限冊数を超えて貸出をしている場合、「利用状況の確認」画面から自分で図書の予約、貸出更新手続きなどを行うことはできません。あらかじめご了承ください。
  - 当分の間返却しなくても済むように返却期限日は2020年9月末としますが、**貸出から1か月が経過した資料について他の利用者から予約が入った場合は、入構禁止措置解除後に返却を求めることがあります。その場合は速やかに返却をしてください。**
  - 入構制限が解除された後に返却することを前提として、返却期限を2020年9月末としています。そのため、それ以前に**図書を郵送等で返却する場合の送料は自己負担**となりますので、ご注意ください。
  - 2020年10月以降も入構制限が継続される場合は、大学図書館で一括して返却期限日を延長します。
  - 貸出中の資料について、メールや電話では予約を受け付けていませんが、OPAC上から各自で予約処理を行うことは可能です。ただし、入構制限が継続している場合は、予約の有無にかかわらず一括して返却期限の延長処理を行うことがあります。あらかじめご了承ください。
- 雑誌論文の場合は、本学所蔵資料に限り、著作権法で認められた範囲内でコピーを送付します。他館からのコピーの取り寄せはしていません。申し込み時に必要な事項は次ページ以降の「申し込み手続き」の記載をご確認ください。
  - **送料は大学で負担**します。
  - **コピー代は自己負担(モノクロ10円/1枚)**です。入構制限解除後に、大学図書館本館1階貸出・返却カウンターにて料金をお支払いください。
  - すべてモノクロでのコピーです。カラーコピーは行いません。
  - 申し込みの上限は、以下のとおりです。**申し込み後のキャンセルはできません。**

- ◇ 学部4年生： 1回につき最大5件まで
- ◇ 大学院生： 1回につき最大10件まで

【申し込み手続き】

1. 【利用者】

自分が対象者（  学部4年生  大学院生 ）であることを確認してください

2. 【利用者】

以下の内容を大学図書館宛（[lbs@sec.musashi.ac.jp](mailto:lbs@sec.musashi.ac.jp)）に送信してください。

※ メールアドレスのlbs（小文字のエル・ビー・エス）です。

**申し込みから資料の到着まで7日前後（土日祝日を除く）かかります。到着日時や配達希望時間帯の指定はできません。**

1. 件名（必須）

図書の貸出のみの場合： 【図書の郵送貸出希望】

コピー依頼のみの場合： 【コピー送付希望】

図書の貸出・コピーの両方の場合： 【コピーおよび図書の郵送貸出希望】

2. 本文

学籍番号（必須）

氏名（必須）

メールアドレス（必須）

受信拒否設定などにより上記メールアドレスで連絡が取れなかった場合、3S等に登録されている電話番号、メールアドレスなどに連絡をすることがあります。

送付先（必須）

■ 郵便番号

■ 住所

■ 電話番号

■ 氏名

借りたい資料の情報（以下の項目は必須）

事前に本学で所蔵していて、かつ、貸出可能な状態であることを確認してから申し込んでください。

「禁帯出区分」が不可の資料のほか、配置場所が「大学体育」「大学自然科学」または大型（例：「1階大型図書」「2階大型図書」「3階大型図書」他）となっている資料、CD-ROMやDVDなど紙媒体以外の付属資料も貸出できません。

■ 配置場所

■ 請求記号

- 資料ID
  - タイトル
  - 巻号（巻号がある場合） など
  - コピーを依頼したい雑誌論文の情報（本学所蔵資料のみ）  
（1回につき学部4年生は最大5件まで、大学院生は最大10件まで。  
**CiNii Articlesなどで論文情報を調査し、掲載雑誌の当該号を本学図書館で所蔵していることを確認してから申し込むこと。**
- <CiNii Articlesなどでの調査結果> **(必須)**
- 論文名
  - 掲載雑誌名
  - 掲載巻号
  - 出版年月日
  - 掲載ページ
- <OPAC 検索結果> **(必須)**
- 配置場所
  - 請求記号

3. 【大学図書館】

- 事務手続きの簡略化のため、申し込み受付メールは送信しません。
- **申し込みから5日以内（土日祝日を除く）を目安に、貸出資料・コピーの発送準備完了後、以下の発送予定メールを送信します。**
  - 発送予定日
  - 発送予定の図書リスト
  - コピーした文献のリストと合計料金

4. 【大学図書館】

- 佐川急便にて貸出資料・コピーをお送りします。
  - コピーのみの場合は普通郵便でお送りします。
- ※ 状況により、送付方法は変更となる可能性があります

5. 【利用者】

- 資料の受け取り
- 貸し出された資料やコピーされた資料に誤りや不備がないか、到着後すぐに確認してください
- 送付された資料に誤りや不備があった場合は、**到着から2日以内**に図書館あてに連絡してください。連絡の際は、**必ず上記3で送信された発送予定メールに引用返信の形で連絡**してください。**到着から3日以上連絡がない場合は、**

貸出資料・コピーは正しく送付されたものと判断します。

- 発送予定日から5日以上経過しても資料が届かない場合は、必ず図書館までお問い合わせください。

**注意事項：**

- 申し込みから5日(土日祝日を除く)以上経過しても図書館から返信がない場合は、メールが届いていない可能性がありますので、図書館までお問い合わせください。
- 申し込み内容・状況によっては、発送までに時間がかかることがあります。
- 現在貸出中の資料についても、返却期限が2020年3月1日～2020年9月29日の資料については2020年9月30日に一括修正します。
- **学生購入希望図書の申し込みは、入構制限期間中に限り、メールでも受け付けます。**

申し込みにあたっては、図書館サイトの案内

[https://www.musashi.ac.jp/library/riyou\\_annai/service/kounyuu\\_kibou.html](https://www.musashi.ac.jp/library/riyou_annai/service/kounyuu_kibou.html)

を事前に確認したうえで、大学図書館宛 ([lbs@sec.musashi.ac.jp](mailto:lbs@sec.musashi.ac.jp)) に以下の内容を明記したメールを送信してください。

- 学籍番号
  - 氏名
  - 申し込みの理由(例：卒論のため、授業で必要なためなど)
  - この本について、どこで知ったか?
  - メールアドレス
  - 日中に連絡が取れる電話番号
  - 書名
  - 著編者名
  - 出版社
  - 出版年
  - ISBN
  - 価格
- 今後の状況の変化によっては、予告なく対応が変更となることがあります。あらかじめご了承ください。